



Recrute

UN ARCHIVISTE (H/F)

Pour la Direction de la vie associative, des sports et de la culture

**Poste à temps complet à pourvoir dès que possible
(Assistant de conservation du patrimoine ou rédacteur territorial)**


Au sein du service des archives et sous l'autorité de la Directrice de la vie associative:

Missions

- ♦ Vous êtes chargé de la collecte, du tri, et de la conservation des fonds municipaux en étroite collaboration avec les services de la ville,
 - ♦ Vous contribuez au développement des archives de la ville par la recherche de fonds extérieurs, intéressants pour son histoire,
- ♦ Vous assurez l'accueil du public en salle de lecture et accompagnez les personnes dans leurs recherches,
 - ♦ Vous proposez et mettez en œuvre des actions de valorisation des archives (expositions à thème, accueil de scolaires, promotion des archives),
- ♦ Vous assurez la gestion administrative du service des archives : élaboration du budget, suivi des achats de matériel, suivi des statistiques.

Profil

- ✓ Mutation, détachement, liste d'aptitude ou recrutement contractuel à défaut de concours.
- ✓ Vous possédez une formation diplômante en archivistique et/ou bénéficiez d'une première expérience professionnelle réussie dans le domaine.
 - ✓ Vous faites preuve de curiosité et d'intérêt pour l'histoire locale.
- ✓ Vous maîtrisez les principes d'indexation, de cotation, de rangement et d'inventaire.
 - ✓ Vous maîtrisez les outils informatiques de gestion des archives.
 - ✓ Rigoureux, organisé et disponible, vous avez le sens du service public.
- ✓ Vous avez une très bonne aisance relationnelle et des qualités rédactionnelles.

POUR TOUT RENSEIGNEMENT, CONTACTER LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES :
 02.99.94.88.20

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à :

 M. le Maire – BP 60111 – 35301 FOUGERES Cedex **OU**  drh@fougeres.fr

avant le 8 février 2019